

黄冈中学关于进一步加强与改进财务工作的意见

(2020年6月15日印发)

第一章 总 则

第一条 随着财政体制改革的不断深入与党风廉政建设的持续推进，财务工作越来越受到学校高度重视。目前，学校财务工作重心已从传统的核算型向管理型转变，学校进行科学有效的财务管理是促进学校健康发展的有力保证，是提高办学水平，促进学校建设规范化、民主化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。加强财务工作的重要性体现在促进财务内控自律机制的建立，从而达到提高资金使用效率、增强财务服务质量的需要。

第二条 依据《会计法》《预算法》《政府会计准则》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《教育系统内部审计工作规定》(教育部令第17号)等有关法律法规，结合我校实际，制定本意见。

第二章 基本财务管理

第三条 财政部门预算。科学编制并严格执行年度财政部门综合预算，坚持收支平衡原则，确保学校正常运转，提高资金使用效率。

(一) 严格按《预算法》的要求，增强预算编制科学性，维护并强化预算执行严肃性，提高预算执行绩效水平。在编制年度财政预算时，

所有收入和支出必须纳入预算管理,严禁无预算和超预算使用资金。

(二) 年度预算编制要切合实际,坚持基本支出优先原则,把财政部门预算政策用足用实。

(三) 年度财政部门预算编制程序与时间要求

财务处根据市财政局下发的部门预算编制的相关文件要求,在市财政局规定的时间内及时编制年度财政部门预算。部门预算编制工作按照“两上、两下”的程序进行。

1. “一上”阶段

每年10月份市财政局召开下年度预算编制工作布置会后,财务处于10月底前根据规定要求按当年10月在册有编人员及其工资明细情况,报送预算编制基础资料和经费概算。“一上”的预算经费概算,需经财务部门负责人审核,分管财务副校长及校长审批通过后方可上报。

2. “一下”阶段

11月上旬,市财政局按市政府审定的支出安排意见,向学校下达部门预算控制数。

3. “二上”阶段

11月中旬,学校根据市财政局下达的预算控制数及预算修改意见,编制完整的部门预算文本并上报,包括:①部门预算编制说明;②市级部门预算报表;③市级部门项目申报文本及项目绩效目标申报表。“二上”的预算文本上报前,需将预算提交党委会通过。

4. “二下”阶段

市政府和市人大对学校上报的部门预算文本审查批准后，市财政局在法定时间内向学校批复下达预算文件。

（四）年度部门预算信息公开

学校应在市财政局批复下达预算文件后二十日内按照规定格式统一在黄冈市政府门户网站公开，并对部门职能职责、预算收支增减变化、政府采购预算、新增资产配置预算、“三公”经费增减变化、专业性较强的名词解释等重要事项作出说明。

（五）年度部门预算调整与追加：在年度预算执行过程中，按市财政局统一规定时间要求，根据人员增减变化（如新进人员入编增加，人员调出、退休或自然减员等人员减少）、工资调整变化，本着“增人增资、减人减资”的原则，及时调整预算、追加预算。

第四条 学校公用经费内部部门预算

学校公用经费内部预算内容包括日常公用经费预算及项目预算两个方面。

（一）日常公用经费预算由财务处根据近几年各部门日常公用经费支出的平均值编制年度财政部门预算。

（二）项目预算编制

1. 总务处负责学校内部各部门基本建设、固定资产添置及大型采购项目的预算工作。

2. 每年9月总务处汇总各部门项目建设计划，编制下一年度学校基本建设、固定资产添置及大型采购项目预算计划。

3. 10月20日前，总务处将初审通过的项目计划提请党委会集体研究，财务处依据党委会决定编制年度财政部门预算。

(三) 公用经费预算一经确定，必须严格执行，不得突破预算。没有年初预算的项目支出不得列支。

第五条 财务报账、审批与稽核

(一) 财务报账必须严格按黄冈市纪委监委、市财政局统一模板、统一标准、统一要求，填制报销凭证，严格执行学校制定的报账审批签字流程。财务报账与审批流程如下：

1. 出纳会计前台指导报账人填写、粘贴报销单及原始报销凭证的初审工作。教职工报账时，先到出纳会计前台填写报销单，经所在部门负责人与分管校长审批签字后，交财务处出纳会计进行凭证初审并签字（出纳会计事前审核）。

2. 报销凭证经出纳初审后，由报账人按时间先后顺序依次向财务处主任、财务分管校长报批。

3. 报销凭证经财务处主任及分管校长签字审批后，由稽核会计对原始凭证进行审核签字（稽核会计事中审核）。

4. 报销凭证经稽核会计审核后，由报账人在出纳会计处办理凭证移交登记后，交出纳会计最后付款。

(二) 财务报账付款方式规定：严格执行财政国库集中支付的管理规定，所有付款业务实行国库支付系统网银转账、公务卡付款等结算方式，逐步取消单位财务报账备用金（备用金额度暂控制在2万元以内）。

（三）根据黄冈市人民政府 2015 年印发的《预算单位公务卡和现金管理暂行办法》的规定，教职工外出公务活动，不允许公务借款。

（四）财务报账的时间规定为每周一至周四。周五至周六为财务人员整理凭证、传递凭证、登账等工作时间。

（五）财务审批是财务管理工作的重要环节。学校财务审批由分管财务副校长及财务部门负责人担任。超过 1 万元的支出，事前需报告校长签字审批；超过 5 万元的支出，需经学校党委会集体决策批准，并于报账时提供会议纪要或会议记录。对于财务审批程序不到位的，财务处不得支付任何款项。

（六）财务稽核工作贯穿于财务工作全部过程。重点内容包括财务报账环节付款凭证的稽核，会计核算环节记账会计录入的记账凭证、会计分录的稽核，收费环节收费标准认定的稽核，工资发放与社会保障环节的稽核等。

第六条 会计核算

（一）账簿的设置与登记

1. 总务处仓库保管员应登记的台账：与财务处互联互通的低值易耗品管理系统。低值易耗品管理系统中需登记低值易耗品库存物资的进、出、存情况。低值易耗品台账内容包括材料名称、入库单价、出入库及存货数量、计量单位、入库金额、入库时间、出库时间、采购人、领用部门、领用人等。总务处仓库保管员每月向财务处提供出库凭证、台账进行出库核销，以方便每学期末进行盘存。

2. 总务处固定资产管理员应登记固定资产台账即实物条码管理系统。

3. 总务处项目管理员应登记项目管理台账。项目管理台账内容包括项目名称、政府采购备案号、政府采购方式、建设性质、承建单位、施工时间、施工进度、竣工时间、预算金额、决算金额、已付款金额、项目负责人等。

4. 总务处水电管理员应对校园内附属独立核算单位及住宅区内用户水电用量进行台账登记。附属单位每半年应抄表登记一次，住户每季度抄表登记一次。

5. 财务处出纳会计要求登记的账簿有：现金日记账与银行日记账。银行日记账包括财政往来资金专户、农行代发工资银行账户、财政非税收入专户（或非税收入台账）。

6. 财务处应登记的财务账簿有：总账与综合明细账（包括资产明细账、收入费用明细账、往来款项明细账等）。应登记的台账有：湖北省固定资产管理系统，学校低值易耗品管理系统。

（二）会计核算应注意事项

1. 会计科目设置必须符合国家统一的政府会计制度的规定（合法性），满足财政部门预算与决算工作的需要（相关性），满足学校财务管理实际工作需要（实用性）。

2. 出纳会计收款或付款后，应及时登记现金日记账、银行日记账，并将原始凭证及时移交给记账会计，并作好凭证移交登记工作。原始

凭证每周星期五之前传递一次，当月收付款凭证必须在月末最后一天移交完毕。

3. 记账会计录入记账凭证时，核算会计应对报销凭证等原始凭证进行复核（记账会计事后审核）。边审核，边录入，边登记账簿。

4. 录入记账凭证时，对会计业务事项的描述，应在凭证“摘要”栏作简明扼要的填写。摘要内容应与原始凭证的业务事项、会计科目的内含相一致。

5. 会计业务归类、核算口径等会计处理方法，前后各期应当保持一致，不得随意变更。

6. 会计稽核岗应对记账会计录入的会计凭证、会计分录，包括会计科目设置及使用情况，逐笔逐条审核。

7. 每月会计凭证录入完毕并经稽核会计审核后，记账会计应及时记账、出报表。会计报表月报时间为次月 10 日前。会计报表包括资产负债表、收入费用表、费用明细表。

第七条 年度决算

（一）每年 12 月中下旬至次年 1 月 10 日为财政国库支付系统关网时间。在此期间，学校财务停止报账，财务人员进行年终决算准备工作。

（二）年终决算时，财务人员应对学校收支及往来款项等所有账目进行全面清理，多重交叉核对。特别是出纳会计的现金日记账、银行日记账与财政、银行相对应的资金账户核对；出纳会计账与核算会计的相关资金账核对；会计核算账与国库支付系统预算指标的核对、

支付系统单位流水账的核对、国库代管往来资金账户的核对、非税财政专户账户的核对、农行代发工资银行账户的核对。

(三) 为便于核算会计记账、结算, 每年 12 月 25 日前, 出纳会计应及时移交所有原始会计凭证(包括报账凭证、收款凭证)。

(四) 年度部门决算编报与决算信息公开工作

1. 每年元月 10 日前市财政局召开上年度部门决算工作培训会后, 财务处根据《部门决算管理制度》(财库【2013】209 号)及黄冈市财政局《关于编制年度市直部门决算的通知》等有关文件规定要求, 按学校经费账年终财务决算数据, 据实编报年度部门决算报表。

2. 年度部门决算报表的构成:27 张报表(主表 18 张、附表 9 张)、决算分析报告、决算报表填报说明。

3. 年度决算报表上报时间规定: 根据市财政局决算通知文件上规定的时间填报, 每年报送时间应在元月 18 日前。

4. 年度部门决算信息公开: 学校应在市财政局批复下达决算文件后二十日内向社会公开, 按照统一规定的范围、体例和内容, 在黄冈市政府门户网站公开决算信息。

第八条 会计资料归档

(一) 每年上半年应对上一年度的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料进行打印、整理、装订归档; 对上一年度的账簿、报表的电子数据亦应进行备份, 长期保存。

(二) 为方便查账, 财务处保留近两年的会计档案。超过两年的会计档案应按档案室的存档要求, 利用每年暑期时间进行编号、登记等处理后移交到学校档案室。

第九条 财务风险防控

加强财务风险防控工作, 健全内部控制制度, 建立财务审批、财务稽核、经办人员、出纳人员、保管人员和记账人员相互分离、相互制约、相互监督的内控机制, 确保资金安全。

(一) 加强印章、空白支票及网银账户(含工资代发账户)、国库集中支付系统、收费平台、财务账套等有关资金安全的操作系统密钥的保管和使用安全。空白支票与财务印章分开存放。各操作系统不得一人操作, 各操作人员用户权限的设置应起到有效的相互制约作用。

(二) 财务账套系统、收银系统等系统电子数据是会计档案资料的组成部分, 应定期进行数据备份, 妥善保管。

(三) 严格收费票据管理。执行票据领用缴销制度, 特别是往来票据的入账核销, 从源头上堵住收入漏洞, 确保收入及时入账, 确保票、款、账一致。

第三章 收费

第十条 学校收费分类

学校收费的种类有四大类: 春秋两季报名费(含学费、住宿费、课本费)、家长陪读房租金与押金、附属单位缴款、其他往来款项。

第十一条 收费工作总体要求

(一) 学校所有收费均应通过政府收费平台进行收费。严格依据政策法规和物价部门批准的收费项目和标准收费，严格执行“收支两条线”管理规定，非税收入及单位往来款项必须全额及时纳入财政非税账户及财政往来资金专户，不得账外循环。

(二) 财务部门应及时做好非税及往来款项等收费的收入确认（往来款项到财政局国库科确认，非税收入凭缴款书到收款银行确认）、台账登记以及对账工作。

第十二条 春秋两季报名收费

(一) 报名收费项目内容包括学费、住宿费、课本费。

(二) 春秋两季报名收费标准核定程序

1. 在放寒暑假前两周，教研处（图书馆）向财务处提供各年级新学期课本征订情况审批表（内容包括教材名称，征订的数量、单价、金额）。课本征订情况审批表，应有图书馆经办人、负责人签字以及教研处负责人、分管校长、校长审批签字。

2. 放寒暑假前一周，财务处稽核会计完成新学期报名费收费标准的核定与公示。学费、住宿费的标准按省市物价部门核定的标准执行；课本费按教研处（图书馆）提供的新学期各年级生均课本费标准确定。财务处核定的报名收费标准需经财务处主任、财务分管校长签字审批后方可执行。报名收费公示栏应按规定要求在办公楼、教学楼、食堂等学校醒目处予以张贴公示并长期保留。

(三) 各年级学生报名缴费信息采集及收费平台信息上传：

在放寒暑假前，出纳会计根据学校确定的报名收费标准及各年级各班上报的在册学生走住读情况、学生资助工作人员提供的精准扶贫学生减免学费情况，建立新学期学生报名缴费信息库，并上传导入至“黄冈市非税收入征收管理系统”平台。

（四）学生报名缴费：新学期开学后一个月内完成报名缴费。

（五）报名缴费清收。在新学期开学后一周的时间节点，财务处收费工作人员向各年级反馈各班学生报名交费情况。由各班班主任负责催促未交费学生在规定时间内缴费。

（六）报名收费情况分类汇总及入账

1. 新学期开学后第二个月的 10 日前，财务出纳会计应对报名收费情况分年级按收费项目（学费、住宿费、课本费）进行汇总。收费汇总表内容还应包括报名人数、住读人数、减免学费人数。

2. 报名缴费结束后，出纳会计打印学生报名交费情况的详细清单、开具《湖北省非税收入一般缴款书》。

3. 出纳会计将报名收费的缴款书（一式五联）送交银行进行收入确认盖章。

4. 新学期开学后第二个月 15 日前，收费工作人员应按先后次序将经过盖章确认过的报名收费缴款书记账联、报名收费汇总表、各年级各班学生报名收费详细清单进行粘贴，整理成收款原始凭证并及时移交记账会计记账。

第十三条 陪读房租金与押金的收取

(一) 陪读房租金(含新租及续租)与押金收费时间定为7月1日至8月31日,两个月之内完成陪读房出租、收款业务;高三毕业班陪读房退房退押金时间定为高考结束后的第一天6月10日起,至6月30日止。

(二) 9月3日前,收费工作人员应按先后次序将经过银行盖章确认过的陪读房租金缴款书入账联、经过财政国库科往来收入确认的押金进账凭证、押金的《湖北省行政事业单位资金往来结算票据》记账联、陪读房租金及押金平台收费的详细清单粘贴整理成收款原始凭证并及时移交记账会计记账。

第十四条 附属单位缴款收费

(一) 各分校上交的合作办学款:北京分校每年6月上交;广州分校每年9月份(合同约定11月30日前)上交;惠州分校每年11月30日前上交;云南昆明分校合同约定每年应在9月30日前上交;广东筠城新兴分校合同约定在12月31日前上交。

(二) 校园超市上交管理费。每年6月底由总务处与合作方签合同交费,按学年上交。

(三) 校办工厂学生实践基地与鸡窝湖校办农场上交管理费。每年3月1日前由总务处与合作方签合同,按自然年度交费。

(四) 后勤服务中心交款。每年放暑假前,后勤服务中心将一年来代收的洗衣房收入、理发室收入、陪读房冷热水费及电费、代收教室空调电费,后勤中心经营水电费及其自身运行消耗的水电费等收入上交到学校指定的财政非税账户。

第十五条 其他往来款项的收取

如代收海航生经费、代收市慈善总会阳光生生活补助款、代收市教育局等有关往来单位食堂伙食费、代收教育考试院高考考务费、代收移动公司校内基站电费、职工还借款等。

第四章 工资发放和社会保障

第十六条 基本工资

（一）发放人员范围包括在职、长聘、离休人员。

（二）每月 5 日前，由出纳会计依据办公室确定的发放基本工资的人员范围、发放标准造表，并报请办公室负责人、分管办公室副校长审核签字，财务处负责人及分管财务副校长审批签字。

（三）财务处每月 10 日（遇法定节假日顺延）发放基本工资。出纳会计应提供银行批量代发工资发放成功的证明作为工资支付凭证附件。

（四）若有零星人员增减变化或工资变动的，由办公室于当月 3 日前以纸质形式通知财务处。有大批量调整工资的，如每年 1 月工资正常晋级增资的，办公室应于调整次月 3 日前通知财务处。

第十七条 绩效工资

（一）每月 5 日前，各年级、各处室考勤员将本年级或本部门上月考勤情况经本年级或处室负责人与分管校长审核签字后上报给教务处。

(二) 教务处对各年级及各处室报来的考勤表逐笔审核完毕后，于每月 10 日前上报校领导审批。

(三) 教务处每月 12 日前将校领导审批签字的纸质考勤情况表及其电子档报给财务处。

(四) 财务处出纳会计每月 15 日前将考勤发放表造好，经财务处主任审批签字后，上报财务分管校长签字审批。

(五) 财务处每月 20 日（遇法定节假日顺延）发放上月绩效工资。出纳会计应提供银行批量代发绩效工资发放成功的证明作为绩效工资支付凭证附件。

第十八条 其它工资

除了基本工资、绩效工资外，还有奖励工资、教学质量奖、增资补发工资、临时工工资等其他工资。

(一) 奖励工资的发放：奖励工资内容包括综合治理先进单位奖、精神文明单位奖、党建工作先进单位奖、档案达标单位奖、年度目标考核合格或先进单位奖。奖励工资由办公室提供上年度学校实际取得的综合治理、党建等 5 个方面的奖励文件以及发放标准、范围的纸质发放通知，由财务处出纳会计造表发放。每个奖的奖励工资发放时间，由办公室根据每个奖的文件到位情况而定。

(二) 教学质量奖的发放：教务处在高三年级的配合下根据学年度高考教学成果审定教学质量奖的发放标准、发放范围，交财务处造表发放。高三年级教学质量奖分成三块造表发放：①基金会按奖教基金列支，②高三海航班任课教师教学质量奖在海航专项经费中列支，

③除基金会、海航经费列支外，剩余部分按教学质量奖列支。教学质量奖发放时间在元月至春节放假前。

（三）临时工工资的发放：

每月 5 日前，由各处室工会组长向财务处填报本部门上个月临时工工资考勤表（需经所在部门负责人及分管校长审核签字），由财务处汇总统一造表每月 10 日前发放。临时工工资构成：基础工资+额外工作定补+加班费-缺勤扣款等。

第十九条 个人所得税申报及扣税

（一）个税每月预扣标准。每月在基本工资发放表中预扣的教职工个税标准以上年度教职工总收入算出的应交个税的月均数为标准，并针对本年度实际收入变动较大的部分教职工适时调整个税预扣标准，避免到年终清算时，补扣个税金额过大。

（二）每年年初，教职工专项附加扣除信息的采集工作。教职工个人应通过“个人所得税”手机 APP 对新年度专项附加扣除信息进行修改、完善等确认申报工作。专项附加扣除信息内容包括子女教育支出、住房租金支出、住房贷款利息支出、赡养老人支出、继续教育支出、大病医疗支出等六项。

（三）每月个税申报及交税流程

1. 每月 15 日前，财务处办税人员在个税申报系统中下载人员信息模板及正常工资薪金所得模板。

2. 人员信息模板的填写及上传：根据人员信息模板的内容，填写全校教职工人员信息（包括身份证号码、性别、出生年月、任职时间、手机号码等）。人员信息模板填写完毕后发送到个税申报系统。

3. 正常工资薪金模板的填写及上传

首先将要申报个税的月份内教职工所有计税收入进行分类统计汇总。汇总的项目包括：基本工资、考勤绩效工资、增资补发工资、奖励工资（减去按一次性奖计税的奖励工资剩余部分）等所有工资性收入，以及住房公积金、养老保险、职业年金、医保费等扣除项，与通讯费、车改费等免税收入项。填写正常工资薪金模板还要考虑到住房公积金与职业年金的抵税限额数，作适当调整。模板填写完毕上传到报税系统。

4. 从个税申报系统中通过“更新”功能自动提取教职工在手机个税 app 中更新的专项附加扣除信息数据，然后系统自动计税。

5. 通过报税系统自动计算的个税金额，在每月 15 日前（遇法定节假日顺延）向税务机关缴税。

（四）年终个税汇算清缴工作

1. 教职工个人综合所得年度汇算自行申报。

（1）税务机关规定的综合所得年度汇算申报时间一般为每年 3 月 1 日至 5 月 31 日。教职工必须在税务机关规定的时间内，通过手机“个人所得税”APP 完成“综合所得年度汇算”自行申报。否则，可能会造成多交滞纳金、影响个人征信记录等不良后果。

（2）采取个人综合所得年度汇算自行申报的必要性主要体现在三个方面：

①教职工个人自行汇算申报，可以额外享受 400 元以下额度补缴税款的豁免政策。

②可以让教职工自行检查专项附加扣除信息（子女教育、赡养老人等）是否存在漏报或被系统自动作废情况。2019 年是税改工作第一年，个税汇缴系统会出错或者是教职工本人某项信息填写不规范，造成个税汇算系统自动将某项专项附加扣除信息自动作废现象。

③综合所得年度汇算中的所得指的是教职工个人的综合所得，不仅仅是学校上报的收入。如若由学校统一申报，将可能涉及到部分教职工多处收益记录曝光等个人隐私问题，也因为学校不可能对每个人的校外收入情况完全了解，无法核实系统大数据提供的学校发放工资以外的其他信息的真实性。

(3) 教职工在提交申报前，主要作三个方面的检查：①核实各项收入中是否有系统所列示的本单位以外的其他收益。若有，是否属实。不属实的外单位错误收入信息，请作修改或申诉。②检查专项附加扣除项是否存在某一项被个税系统自动作废等漏报现象。若有，请修改补充。③检查年度内应缴税额与已缴税额（单位已代上缴数）是否相等。一般情况下，应补缴税款为零或退税。若有应补缴税款的，应查明原因、确认无误后，再确认上报、通过微信或支付宝补缴税款。

2. 校内年度个税结算时间为 3 月 1 日前。由于我校每月基本工资预扣的个税与每月向税务机关申报预缴的个税（系统根据学校申报的收入等数据自动计算生成数）不同步，财务处每年年终应将每位教职工上年度在工资表中已预扣个税数与学校向税务机关实际已缴税额

进行汇总对比，计算出上年度教职工应补扣或应退个税。补扣或应退的个税在某一个月奖励工资发放表中一次性扣除或退税。

第二十条 住房公积金

（一）住房公积金扣除标准变化的时间节点。按黄冈市住房公积金管理中心规定，住房公积金的标准每年7月1日重新核定，住房公积金缴交标准一经核定一年内不得变化。

（二）住房公积金月标准核定方法。教职工住房公积金月标准计算公式为上年度1-12月学校发放的所有收入包括基本工资、考勤绩效工资、奖励工资、增资补发工资、教学质量奖（含基金会奖教基金发放数、海航班教师教学质量奖）等所有工资性收入总额除以12（新进人员按实际发放工资的月数）再乘以12%。超过黄冈市住房公积金中心公布的当年封顶数的，按封顶数执行。

（三）住房公积金缴交时间规定。财务处每月12日（节假日顺延）按当月工资表中扣除的公积金双倍金额（单位及个人各12%）向住房公积金中心上缴公积金。

第二十一条 养老保险费、职业年金

（一）按社保局规定，养老保险费、职业年金标准每年12月予以核定下一年度1-12月份缴费标准，调整后一年内不得变动。

（二）养老保险费、职业年金标准根据个人工资岗位等级和薪级等级由社保系统自动生成。

（三）每月15日前缴交养老保险、职业年金。

第二十二条 医保费

（一）按医保局规定，医疗保险费标准每年6月予以核定当年7月1日至下年6月30日期间的缴费标准，调整后一年内不得变动。

（二）医疗保险费以养老保险核定的基数为基数，缴费比例为个人2%，单位8%。

（三）每月15日前缴交医疗保险费。

（四）每年一次医疗补助的划拨时间。按《黄冈市市直国家公务员医疗补助暂行办法》（黄人社发【2018】4号）的规定，每年1月前按上年度12月份参保个人一个月社保缴费工资注入个人医保卡账户。退休人员按照上年度12月份退休费确定补助金额注入个人医保卡账户。

第五章 学生资助与学生保险

第二十三条 学生资助工作重要性与纪律要求

为促进教育公平，将建立健全国家学生资助政策体系，保障所有家庭经济困难学生都有平等接受教育的机会。通过国家资助切实减轻困难家庭供应子女上学的经济负担，传递党和政府的关怀、社会主义大家庭的温暖，是保障和改善民生的重要举措；通过国家资助让每一个家庭经济困难学生都能成为有用之才，帮助家庭经济困难学生消除贫困代际传递，是实现国家长治久安、建设社会主义和谐社会的本质要求；通过国家资助保障每个公民的受教育权利，对于巩固义务教育普及成果、加快普及高中阶段教育步伐、进一步提升高等教育大众化

水平具有重要作用，这是我国教育事业科学发展、建设人力资源强国的迫切需要。

学生资助贵在精准，重在精准。精准资助，也是对学生资助工作的根本要求。长期以来，学生资助工作始终坚持‘精准’要求，不断提高工作精准化水平。一是资助对象要精准。在实际工作中，通过系统比对、调查走访、大数据分析、同学评议等多种手段，建立完善认定机制，多措并举精准认定家庭经济困难学生。二是资助标准要精准。三是资金分配要精准。坚决杜绝‘一刀切’。四是发放时间要精准。五是应发尽发，不漏一人。

第二十四条 学生资助

（一）学生资助分类及完成时间：

1. 国家助学金：资助对象为建档立卡、农村低保、农村特困救助（孤儿）、学生残疾、城市低保、烈士子女、残疾家庭、其他（重大变故、重大灾害）等 8 类学生，每年春季 4 月中旬、秋季 11 月底前完成申报。

2. 国家减免学费资助：资助对象为建档立卡、农村低保、农村特困救助（孤儿）、学生残疾等 4 类贫困学生，每年春季 4 月中旬、秋季 11 月底前完成申报。

3. 慈善劲牌阳光生资助：由湖北劲牌集团通过市慈善总会资助，每年 9 月底前完成申报。

4. 滋蕙计划资助：为中央专项彩票公益金教育助学项目，每两年进行一次。

5. 大学生资助：大学生入学免路费资助，每年9月底前完成；泛海资助为中国泛海控股集团发起“泛海助学行动”，每年11月底前完成。

6. 其他社会力量资助。

（二）学生资助工作流程

1. 政策宣传

（1）给学生家长一封信，介绍黄冈中学关于学生资助政策及说明。

（2）向学生发放申请资助流程图。

（3）发放黄冈市教育精准扶贫学龄人口资助登记表

2. 申请资助流程

（1）学生申请并提交相应资料及佐证材料

（2）班级评定、班级公示、年级审核

（3）学校领导小组评定与公示

（4）集中办理银行卡

3. 网上申报

（1）在系统中导出学生基本信息

（2）组织学生填写家庭信息

（3）上传学生家庭信息、困难等级信息、银行卡等信息

4. 资助款发放

（1）制作资助款发放表，内容包括资助学生名单、发放金额、银行卡号。

(2) 资助款发放表学生签名。

(3) 银行将资助款打入到学生卡中。

5. 整理及装订资料，并上报教育局。

第二十五条 学生保险

(一) 学生保险分类及完成时间要求

1. 学生城乡居民保险：投保对象为全体在校学生，每年 12 月底前向市医保局完成申报。

2. 校方责任险：投保对象为全体在校学生，由学校出资向保险公司购买，每年 9 月完成。

3. 学生平安保险：采取学生自愿购买形式，学生直接向保险公司购买，每年 10 月底前完成。

(二) 学生保险工作流程

1. 政策宣传

(1) 给学生家长一封信，介绍学生购买保险责任的重要性及理赔流程。

(2) 向学生发放购买城镇居民医疗保险流程图。

2. 收集上报学生购买保险信息资料

(1) 收集学生身份证等资料。

(2) 上传学生信息到医保局及保险公司。

3. 办理购买学生保险

(1) 通知家长在网上为学生购买城乡居民医疗保险。

(2) 协助风险管理进班，学生自愿购买学平险。

(3) 为学生集中购买校方责任险。

4. 医疗报销

(1) 确定办理城乡居民医疗保险报销时间(每年5月及11月),安排家长在学校指定的学生医保合作医院(东湖社区医院)有序进行门诊费用报销。

(2) 指导家长办理其他医疗费用的报销。

第六章 内部审计

第二十六条 内部审计工作重要性

建立健全学校内部审计工作的长效机制。内部审计应当在学校主要负责人的直接领导下开展内部审计工作,向其负责并报告工作。审计中发现的问题及时反馈给决策者并督促相关部门限期改进,进而推动学校各项工作健康有序发展。学校内部审计工作内容包括:食堂财务年度审计、项目年度审计、学校部门资产盘存等。

第二十七条 食堂内部审计

(一) 每年春季学期开学7周内组织专班对食堂上年度财务工作进行为期一周的年度审计。

(二) 每次内审之前,由食堂财务人员提供食堂财务工作自查报告、财务报表等有关资料。

(三) 内审工作结束一周内,内审专班完成内审工作汇报材料。

第二十八条 项目内部审计

(一) 每年财务处对上年度基本建设及采购项目进行内部审计。

总务处应当提供项目管理台账及项目“核心要件”文本或“两案”材料。5万元及以上项目应当登记项目管理台账。5万以上20万以下的项目提交“核心要件”文本，20万以上的项目提供“两案”材料。项目“核心要件”文本及“两案”材料应按照《黄冈市教育局建设项目档案资料整理核心要件清单》等文件要求进行制作。

(二) 财务处根据内审工作需要，必要时可申请委托第三方审计机构对学校上年度基本建设及采购项目进行审计。

第二十九条 学校部门资产清查盘点

学校资产盘存包括固定资产盘存、低值易耗品库存物资盘存、食堂食材库存物资盘存等。资产盘存的目的在于避免资产流失、盘活现有资产，提高资产的使用率。

(一) 固定资产盘存：每年暑假由总务处组织专班根据资产条码管理系统登记的资产情况与分布在全校各处的资产实物进行一对一清点核对。如有资产位置发生移动、或有资产存在漏登的情况，应及时进行登记调整。对资产的盘盈、盘亏，应当查明原因，并按规定程序及时处理。

(二) 总务处低值易耗品库存物资盘存：每学期进行一次，由财务处组织，总务处工作人员、保管员和财务处工作人员共同进行。每学期寒暑假前的第一周内财务处工作人员在低值易耗品管理系统导出存量物资清单。保管员提供入库单、验收单、出库单以及出入库台账，财务处工作人员、总务处工作人员、保管员一起核实出库情况，核实无误后，对仓库保管员保管的实物进行现场清点核对。实物盘点完毕，核实无误

后，财务处工作人员、总务处工作人员、保管员在“存量物资清单”上签字，总务处和财务处分别留存一份纸质档，以备查。

（三）食堂食材库存物资盘存：为加强食堂成本管理，每学期期末应对食堂进行盘存。

（1）每月月末，食堂应对食堂仓库及操作间的食材进行实物盘点。

（2）每学期放寒暑假食堂停火前，食堂应当提供出入库台账，以及存量物资明细表。

（3）财务处组织专班对出入库进行核实，核实无误后再对存量物资进行全面实地盘存。

第七章 统计

第三十条 教育经费统计

每年元月 10 日前，财务处根据市教育局规定要求填报上年度。“全国教育经费统计年报”系统中，报表种类有中小学校基本情况表、中小学校教育经费收入情况表、中小学校支出情况表、中小学校费用情况表、中小学校资产情况表(价值)、中小学校资产情况表(资源)、中小学校年末债务情况等 7 张表。

第三十一条 全国经济普查月报

每月 18 日前，财务处按区统计局要求，填报上月资产、负债、收入、费用、应付职工薪酬、期末用工人数等经济普查信息数据。

第三十二条 “三公”经费月报

每月 15 日前，财务处按市财政局、教育局要求，填报上月公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（出境）费用、培训费、会议费。

第三十三条 政府部门年度财务报告

财务处根据市财政局确定的时间要求，编报政府部门年度财务报告。

第三十四条 年度内控报告

财务处根据市财政局（会计局）规定的时间要求，在“行政事业单位内部控制报告”填报系统中，填报 13 套表及内控评估报告。

第三十五条 资产报表

（一）每月 15 日前，财务处按市财政局要求，在“湖北省行政事业单位资产管理”系统中填报学校资产变动情况报表。

（二）每年年初，财务处按市财政局规定的时间要求，填报资产年度报表。

第三十六条 劳动工资统计年报

每年元月，财务处按区统计局要求，填报上年度劳动工资统计年报。

第三十七条 公共能源消耗统计报表

每年 6 月、12 月，根据市教育局、市能源办要求，填报学校天然气、煤气、煤碳、水、电、汽油、柴油等能源消耗情况统计报表。填报部门财务处，总务处、后勤服务中心（食堂）、办公室等部门协助。

第三十八条 基础教育学校（机构）统计报表

每年9月，按市教育局要求，填报基础教育学校（机构）统计报表。主要填报部门为办公室，财务处、总务处、教务处、电教处、教研处（图书馆）等处室协助填报。

第三十九条 事业单位人员统计年报

每年元月，办公室按市人社局要求，填报事业单位人员统计年报。

第四十条 党员信息统计年报

每年12月，办公室按市直机关工委、市教育局要求，填报党员信息统计年报。

第四十一条 事业单位领导人员情况统计表

每年12月，办公室按市委组织部要求，在“全国公务员管理信息系统”中填报事业单位领导人员情况统计表。

第八章 工会和基金会财务

第四十二条 工会财务

（一）根据《工会法》，学校基层工会应依法取得工会独立的法人资格，依法进行工会经费单设银行账号、独立核算。

（二）工会财务的会计核算、会计资料归档、决算等工作要求参照学校财务规定执行。

（三）工会经费预算：校工会根据湖北省总工会《关于调整基层工会职工集体福利标准的通知》（鄂工发【2019】1号）等有关政策，编制年度工会经费支出预算并报请校领导班子研究批准后执行。严格

控制工会经费开支范围和开支标准。工会会员过节费、生日费、电影费等工会经费开支标准不得突破限额标准。会员过节与会员过生日慰问品开支不得以现金形式发放。

第四十三条 黄冈中学教育发展基金会财务

（一）基金会财务的会计核算、会计资料归档、决算等工作要求参照学校财务规定执行。

（二）基金会应以《民间非营利组织会计制度》为依据进行会计科目设置与会计核算。

（三）每年年初按市民政局民非组织管理局规定的时间要求，由有资质的第三方机构对基金会上年度财务工作进行年度审计。

（四）每年年初按市民政局规定的时间要求，基金会应向市民政局报送基金会运行资质年检的申报材料。

第九章 财务处工作人员岗位职责

第四十四条 财务处主任职责

（一）负责组织财务处的日常业务工作，综合协调财务人员均衡分工与团队合作关系，并制订本处的工作计划、考勤考核制度和总结。

（二）熟练掌握有关的财经法规和各项规定制度，熟悉本处职责范围，熟练掌握本处的各项业务，负责制定或完善各项财务规章制度，负责管理、指导、检查各项财务会计业务工作，保证各项工作的顺利进行。

（三）对财务处的日常业务管理、年度预算、资金运作进行总体

控制及对外协调联络工作。

（四）维护财经纪律，遵守职业道德，坚持原则，实事求是，对手续不完备、经济业务不合法的收支业务，有权制止或拒绝受理。

（五）审核并参与制定收支计划的预算编制，负责对财务收支计划执行情况进行定期检查分析，提供信息，当好分管领导的参谋。

（六）根据实际收支数据情况，定期进行经济活动分析，提出问题和建议。在业务工作中涉及有关财经政策、制度等问题，及时向学校领导报告。

（七）负责财务处对外报送的各种报表、报告进行审核把关。

（八）组织并参与各项内部审计工作，发现问题及时向校领导汇报，并责成相关部门及时整改。

（九）完成校领导交办的其他工作。

第四十五条 综合会计职责

（一）协助财务处主任从事会计业务管理工作，负责财务处各期工作计划的编报、部门总结的编写等内部管理性事务。

（二）协助财务处主任与市财政局、教育局等对外联络工作。

（三）参与起草、修订有关财务管理、会计核算方面的规章制度。

（四）参与财务内部业务协调工作，参与财务会计业务专题研究，负责对外会计业务报告材料的起草工作。

（五）协助财务处主任，搞好内部审计工作。

（六）负责对出纳会计付款前报账凭证的稽核工作。

（七）负责对记帐会计录入的记账凭证的稽核工作。

(八) 负责对会计科目余额及会计报表数据进行分析,特别是往来账款分析、财务收支数据分析等。

(九) 负责接待上级有关部门财务检查工作,以及相关的财务检查的自查报告、整改报告等材料的编报工作。

(十) 负责按规定对全校教职工每年住房公积金及住房补贴新标准的核定工作。

(十一) 负责春秋两季报名收费标准的核定与公示。

(十二) 负责每月向市财政局、教育局报送“三公”经费报表。

(十三) 负责每月向区统计局报送经济普查报表。

(十四) 负责市财政局布置的年度决算编报及决算公开工作。

(十五) 负责市财政局布置的政府部门年度财务报告工作。

(十六) 负责市财政局(会计局)布置的行政事业单位内部控制报告。

(十七) 负责市教育局布置的教育经费统计工作。

(十八) 负责区统计局布置的劳动工资统计年报。

(十九) 负责市能源办、市教育局布置的公共能源消耗统计报表。

(二十) 兼任基金会财务会计工作(会计凭证的录入、记账、报表、凭证装订、账簿打印、决算等工作)以及基金会年检工作。

(二十一) 兼任学校工会委员会财务会计工作(会计凭证的录入、记账、报表、凭证装订、账簿打印、预算、决算等工作)。

(二十二) 完成上级单位和财务领导交办的其他工作。

第四十六条 记账会计职责

(一) 负责凭证的录入、记账、出报表(会计报表的月报、年报)。制证时,要求边录入边复核、及时核对相关账目。

(二) 及时整理、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案,并按时装订归档。

(三) 负责年度财政预算编制与预算公开工作。

(四) 与预算相关的年度内增人增资(减人减资)预算调整、追加预算的申报工作。

(五) 及时编报财政规定上报的资产报表(月报、年报)。

(六) 湖北省行政事业单位资产管理系统资产卡片增减上报。

(七) 负责养老保险、职业年金的核定工作。

(八) 兼任基金会出纳工作。

(九) 负责校内有关部门及教职工的查账、对账等工作。

(十) 完成上级单位和财务领导交办的其他工作。

第四十七条 出纳会计职责

(一) 负责收款与付款业务(含用款计划的申报)。

(二) 负责教职工报销凭证的前台初审工作,包括对报账人填写、粘粘报销凭证的业务指导与前台服务工作。

(三) 负责银行日记账(包括财政局国库科代管的往来资金财政专户、非税财政专户、农行代发工资账户等三个银行账户)和现金日记账的登记工作,并做好每月与两个财政专户及银行账户的对账工作。

(四) 按时做好各类工资的造表与发放工作,学生资助款、海航生补助的发放工作,按时缴交医保、住房公积金等社保费。

（五）负责教职工计税收入统计工作。每年年末，对全校教职工本年度工资性收入情况按人分项目按发放笔数进行明细统计汇总。统计内容包括工资、考勤、补发工资、奖励工资、教学质量奖等收入，通讯费、车补等免税收入，以及医保费、住房公积金、养老保险、职业年金、已扣个税等扣款项目。

（六）对非税收入和往来款项及时收缴，开具票据。按规定到市财政局国库科进行往来款项收入确认，到非税收入收款银行对非税缴款书盖章确认。

（七）个税申报及缴交工作。每月 15 日前对全校教职工工资薪金收入进行全员全额个人所得税申报并上缴；个税年度校内清算、协助教职工个人综合所得年度汇算自行申报工作。

（八）兼任工会出纳工作。

（九）完成上级单位和部门领导交办的其他工作。

第四十八条 学生资助与保险工作人员岗位职责

（一）国家助学金、国家减免学费资助工作。

（二）慈善劲牌阳光生资助工作。

（三）大学生资助工作，内容包括入学路费减免、泛海资助。

（四）“滋蕙计划”及其他社会力量资助工作。

（五）学生城乡居民医疗保险工作。

（六）学生校方责任险工作。

（七）学生平安保险工作。

（八）负责对总务处采购的物资按照采购清单进行清点验收，并

对总务处保管员在低值易耗品管理系统中录入的新购物资进行确认。

(九)负责和总务处工作人员一起进行固定资产以及低值易耗品的盘存工作。

第四十九条 会计队伍建设与会计人员继续教育工作

(一)加强会计队伍建设,提高财务人员专业技术水平与职业道德素养。

(二)根据会计法第三十九规定,加强会计人员的继续教育工作,以适应财会制度与财经纪律的更新变化。

(三)加强财务会计人员外出交流学习活动,借鉴外单位的先进作法与财务管理经验,取长补短,促进学校财务管理水平不断提高。